



CIRCULAR EXTERNA

SUGEF 020-2006
12 de setiembre del 2006

A LOS GERENTES DE LAS ENTIDADES SUPERVISADAS POR LA SUPERINTENDENCIA GENERAL DE ENTIDADES FINANCIERAS
ASUNTO: Modificación del Capítulo 11 del Manual de Información "Servicio de Información"

EL Intendente General considerando que:

1. El 13 de junio del 2006 se publicó en la Gaceta N° 113 el Acuerdo SUGEF-7-06 "Reglamento del Centro de Información Crediticia".

2. A partir del 3 de julio del 2006 entró en funcionamiento el Centro de Información Crediticia (CIC), por lo que es necesaria la promulgación de instrucciones que deben observar las entidades financieras para consultar y modificar la información crediticia remitida a la SUGEF.

3. El Manual de Información del Sistema Financiero es el medio en el cual se consignan las instrucciones a que se refiere el punto anterior.

DISPONE:

1. Modificar el Capítulo 11 del Manual de Información para el Sistema Financiero, publicado en el sitio Web de esta Superintendencia (http://www.sugef.fi.cr/pagina.asp?lang=0&pagina=servicios/documentos/normativa/manual/manualh.html), según se detalla en documento adjunto.

2. Derogar las Circulares Externas SUGEF-27-2005 y SUGEF-10-2006.

Atentamente,

José Armando Fallas Martínez
Intendente General

Teléfono (506) 243-4848
Facsímile (506) 243-4849
Apartado 2762-1000
San José, Costa Rica
Correo electrónico:
sugefcr@sugef.fi.cr
Internet: www.sugef.fi.cr

CAPITULO 11

CENTRO DE INFORMACIÓN CREDITICIA (CIC)

1. Propósito
2. Acceso al CIC
3. Roles de los usuarios del CIC. (Artículo 4 Reglamento CIC)
4. Requisitos previos para el uso del CIC
5. Padrón
6. Consulta de solicitudes de inclusión y modificación al padrón y consulta de solicitudes de autorizaciones en trámite
7. Autorización y Revocación (Artículo 133 de la LOBCCR y Artículos 7 y 8 del Reglamento CIC)
8. Informe crediticio
9. Archivo descargable (SUGEF 1-05)
10. Modificación de la información crediticia contenida en el CIC (Artículos 9 y 12 del Reglamento CIC)
11. Operación del servicio

ANEXO Nº 1

ANEXO Nº 2

1. Propósito

Las entidades supervisadas deben remitir al CIC, información de las personas a quienes les otorgan facilidades crediticias la cual es utilizada por la SUGEF en las labores de supervisión preventiva que legalmente le ha sido asignada y puede ser consultada y utilizada por los supervisados como parte del proceso de análisis a que están afectos los solicitantes de créditos y para la calificación de sus carteras.

El tipo de información que contiene el CIC y que puede ser consultada por los supervisados, puede ser de carácter confidencial o de dominio público, en el primer caso requiere de una autorización expresa de la persona cuya información crediticia se desea consultar.

El presente capítulo define el marco de funcionamiento del Centro de Información Crediticia (CIC).



2. Acceso al CIC

Los que se encuentren debidamente autorizados para acceder al Centro de Información Crediticia, según se define en los puntos 3 y 4 siguientes, deben acceder la siguiente dirección de Internet https://extranet.sugef.fi.cr/cic

3. Roles de los usuarios del CIC. (Artículo 4 Reglamento CIC)

Los usuarios de las entidades financieras podrán tener acceso total o restringido según se indica a continuación y en el tanto la entidad cumpla con lo los requisitos mencionados en el numeral 4, siguiente.

3.1 Acceso Total: Este tipo de acceso permite al usuario:

- Realizar consultas al padrón de personas físicas o jurídicas para determinar si están registradas
- Realizar solicitudes de modificaciones al padrón (inclusiones o modificaciones de información)
- Realizar consultas al padrón sobre el estado de atención de las solicitudes en tramite
- Tramitar solicitudes de autorizaciones y revocaciones para la consulta de información crediticia
- Realizar consultas sobre el estado de atención de las solicitudes de autorización y revocación tramitadas
- Generar reportes de crédito
- Obtener el archivo descargable que contiene ciertos indicadores que la entidad debe utilizar para calificar a sus deudores

3.2. Acceso Restringido. Este tipo de acceso permite al usuario:

- Realizar consultas al padrón de personas físicas o jurídicas para determinar si están registradas
- Realizar solicitudes de modificaciones al padrón (inclusiones o modificaciones de información)
- Realizar consultas al padrón sobre el estado de atención de las solicitudes en trámite

4. Requisitos previos para el uso del CIC

4.1 Para hacer uso de este servicio, la entidad supervisada deberá presentar el Departamento de Informática de la SUGEF, una solicitud escrita en la que deberán consignar la lista con los nombres de los funcionarios que tendrán acceso al sistema, indicando, para cada caso, si el usuario tendrá acceso total o acceso restringido. Dicha nota debe ser suscrita por el gerente o el representante legal de la entidad.

A los funcionarios indicados en la lista se les otorgará un certificado digital, de acuerdo con los estándares de seguridad definidos por la SUGEF para el uso de sus sistemas. Dichos estándares pueden ser consultados en el apartado de "descarga de archivos" del sitio Web del CIC (http://www.sugef.fi.cr/pagina.asp?lang=0&pagina=sicveca/CIC/default.htm).
Por esa razón, la entidad solicitante deberá aportar, para cada persona, un dispositivo (tarjeta inteligente o token) para que la SUGEF grabe en él dicho certificado.

4.2 Cuando el trámite de emisión del certificado digital para determinada persona se realice por medio de un tercero, el representante debe portar una carta de autorización emitida por el titular, debidamente autenticada por un abogado.

5. Padrón

El padrón es la base de datos que contiene una referencia de identificación de cada persona física y jurídica, nacional y extranjera. Para todo trámite del CIC debe existir una persona válida en dicha base de datos, de lo contrario se debe tramitar su inclusión y aportar los documentos probatorios correspondientes.

5.1 Procedimiento de empadronamiento, requisitos y formatos de identificación

Para depurar la información que existe en el padrón y eliminar las duplicaciones de identificaciones, por ejemplo, las que se producen con cada cambio de estatus migratorio de las personas jurídicas, se ha definido el procedimiento, los requisitos que se deben cumplir y los formatos para cada tipo de identificación válida, los cuales se detallan en el Anexo Nº 1.

5.2 Inclusiones (Artículos 8 y 13 Reglamento CIC)

Para incluir personas en el padrón, la entidad debe cumplir con el requerimiento de información y formatos de la identificación, indicados en el Anexo 1, según corresponda. Asimismo, debe remitir a la SUGEF fotocopia del documento de identificación que respaldan la solicitud, según corresponda, fotocopias de cédula, cédula de residencia, pasaporte, cédula jurídica, etc. La inclusión surtirá efecto una vez que la SUGEF haya validado en el CIC dicha solicitud y hasta que la entidad envíe físicamente estos documentos a la SUGEF.

5.3 Modificaciones

Para modificar datos del padrón, la entidad debe cumplir con el requerimiento de información y formatos de la identificación, indicados en el Anexo 1, según corresponda. Asimismo, debe remitir a la SUGEF fotocopia del documento de identificación de la persona a la cual se está solicitando la modificación.

6. **Consulta de solicitudes de inclusión y modificación al padrón, de solicitudes de autorizaciones y de revocatoria de autorizaciones**

6.1 Consulta de solicitudes de inclusión y modificación al padrón

A través del usuario autorizado, las entidades pueden consultar el estado en que se encuentran las solicitudes que ha tramitado para incluir una persona física o jurídica en el padrón, para modificar datos del padrón, solicitudes de autorización o para revocatoria de éstas. El sistema genera un reporte indicando si la solicitud se encuentra: pendiente de validación, aprobada, aprobada con cambios o rechazada,

7. **Autorización y Revocación** (Artículo 133 de la LOBCCR y Artículos 7 y 8 del Reglamento CIC)

Para el trámite de autorizaciones para consultar la información crediticia y solicitudes de revocación de las autorizaciones, las entidades deberán remitir a la SUGEFuna impresión del formulario que despliega el sistema cuando lo accesa el usuario, en el cual debe constar la firma de la persona física o del representante legal en el caso de las personas jurídicas y adjuntar para las personas físicas fotocopia del documento de identificación (en el que deben incluir a mano, si no lo indica el documento, el país de nacimiento, sexo y la fecha de nacimiento) y, para las personas jurídicas, fotocopia de la cédula jurídica (en el que deben incluir a mano, si no lo indica el documento, el país de constitución, fecha de constitución y citas de inscripción [tomo, folio y asiento]) y certificación de personería jurídica que debe incluir citas de inscripción de la sociedad y de los apoderados cuando sean diferentes. La solicitud surtirá efecto una vez que la SUGEF la haya validado en el CIC, lo cual se realizará hasta que la entidad envíe a la SUGEF la documentación correspondiente.

8. **Archivo descargable (SUGEF 1-05)**

La SUGEF tiene la responsabilidad de poner a disposición de las entidades archivos descargables con información sobre el nivel de comportamiento de pago histórico de sus clientes, a más tardar durante los 20 días posteriores a la fecha de corte del mes reportado.

9. **Modificación de la información crediticia contenida en el CIC** (Artículos 9 y 12 del Reglamento CIC)

La entidad financiera supervisada, el interventor, el liquidador o la junta liquidadora, según corresponda, deben modificar la información crediticia que afecte el nivel de pago histórico del deudor o el fiador cuando detecte errores o inconsistencias o cuando una persona física o jurídica le haya sido solicitado correcciones a su informe crediticio, y le asista la razón.

Para esta gestión el usuario debe cumplir con los requisitos indicados en el Anexo Nº 2 y la SUGEF contará con 30 días naturales para emitir la resolución respectiva y actualizar la información contenida en sus bases de datos.

10. **Operación del servicio.**

Para que la atención de solicitudes por parte de la SUGEF se pueda brindar en forma efectiva y oportuna, es necesario que toda la información de los formularios en línea del sistema, sean completados por los usuarios de forma adecuada y que toda la documentación de respaldo indicada en los puntos 5.2, 5.3 y 7 anteriores, sea remitida a la SUGEF en una lista en el orden que fueron tramitadas y en forma diaria, a la atención del Departamento de Información Crediticia, la cual debe ser entregada en el área de correspondencia de la SUGEF.

Si por alguna razón de fuerza mayor la SUGEF no pudiera cumplir con el servicio como se tiene establecido, lo notificará oportunamente por los medios más convenientes.

Cuando una solicitud ha sido rechazada por la SUGEF, la entidad debe incluir nuevamente la solicitud en el CIC y adjuntar nuevamente la documentación pertinente.

11. Los aspectos operativos del CIC pueden ser consultados en el sitio de la SUGEF www.sugef.fi.cr /otros servicios/CIC/manual del usuario CIC.

ANEXO Nº 1

PROCEDIMIENTO DE EMPADRONAMIENTO, REQUISITOS Y FORMATOS DE IDENTIFICACIÓN

Requerimientos y formatos de identificación

PERSONAS FÍSICAS

A. Requerimiento de información

Fotocopia del documento de identificación por ambos lados, en la cual deben ser legibles los siguientes datos:

- Nombre y apellidos
- Número de Identificación
- Fecha de Nacimiento
- País de Nacimiento
- Sexo

B. Formato de identificación

Toda identificación debe presentarse en forma continua, sin guiones ni espacios, y cumplir con el formato establecido a continuación para cada tipo de documento. Si en el documento uno o varios segmentos de la identificación no cumplen con la cantidad de caracteres indicados, se debe completar con ceros a la izquierda hasta alcanzar la cantidad de caracteres establecida para cada segmento.

1. Persona Física Nacional (incluye persona nacionalizada costarricense)

XXXXXXXXX (9 caracteres)
X Primer carácter: provincia de nacimiento o de inscripción
XXXX Siguientes cuatro caracteres: Tomo
XXXX Últimos cuatro caracteres: Folio

2. Persona Física Extranjera Residente en el País

2.1 Extranjero con tarjeta de residencia (**Nuevo formato único de Migración y Extranjería**):

XXXXXXXXXXXX (12 caracteres)
X Primer caracter: identificador de extranjero

XXX Siguientes tres caracteres: código numérico del país
XXXXXX Siguientes seis caracteres: consecutivo de residentes según el país
XX Últimos dos caracteres: dígito verificador"

2.2 Residente permanente:
XXXXXXXXXXXXXXXXX (17 caracteres)
XXX Primeros tres caracteres: código de nacionalidad
XXXXXXX Siguientes siete caracteres: cantidad de empadronados permanentes
XXXXXXX Últimos siete caracteres: cantidad de empadronados de la nacionalidad

2.3 Residente Rentista:
XXXXX (4 caracteres para el residente rentista y 5 caracteres para sus familiares)
XXXX Primeros cuatro caracteres: consecutivo del residente rentista
X Último carácter: letra consecutiva para cada familiar del residente rentista (este carácter no se incluye en el caso del residente rentista)

2.4 Residente permanente libre de condición (Régimen de Excepción):
XXXREXXXXXXXXXXXX (17 Caracteres)
XXX Primeros tres caracteres: código de la oficina donde se presentó el trámite
RE Constante: Régimen de Excepción
XXXXXX Siguientes seis caracteres: número del expediente, consecutivo
XX Siguientes dos caracteres: código familiar
XXXX Últimos cuatro caracteres: año en que se abrió el expediente

2.5 Asilado Político:
XX9XXXXXXXXX (12 caracteres)
XX Primeros dos caracteres: últimos dos caracteres del año de empadronamiento
9 Constante
XXXXXX Siguientes seis caracteres: cantidad de empadronados asilados
XXX Últimos tres caracteres: código de nacionalidad

2.6 Residente temporal:
XXXXXXXXXX01XXXXXXX (19 caracteres)
XXXXXXX Primeros siete caracteres: cantidad de empadronados temporales
XXX Siguientes tres caracteres: código de nacionalidad
01 Constante
XXXXXXX Últimos siete caracteres: cantidad de empadronados de la nacionalidad

2.7 Refugiado:
070XXXXXXXXXXXX (15 caracteres)
070Constante
XXX Siguientes tres caracteres: alfanumérico de la nacionalidad
XXXXXXX Siguientes siete caracteres: consecutivo de refugiados

XX Últimos dos caracteres: últimos dos caracteres del año de emisión

3. Persona Física Extranjera No Residente en el País
Se debe respetar lo indicado en el pasaporte de identificación e incluir la identificación tal y como aparece en el documento, sin incluir guiones.

PERSONAS JURÍDICAS

A. Requerimiento de información

Todas excepto los bancos corresponsales del extranjero:
Fotocopia del o los documentos que contengan en forma legible los siguientes datos:

Razón social o nombre
Número de Cédula o identificación
País de constitución
Fecha de constitución
Citas de inscripción (tomo, folio y asiento)

Banco corresponsal del extranjero
Impreso de la pantalla de búsqueda del código, en la cual deben ser legibles los siguientes datos:
Razón social o nombre
Código SWIFT (en caso de entidades no domiciliadas en EE.UU.)
Código ABA (en caso de entidades domiciliadas en EE.UU.)

B. Formato de identificación

1. Persona Jurídica Nacional
XXXXXXXXXX (10 caracteres)
X Primer carácter: sector público o privado
XXX Siguientes tres caracteres: Clasificación según forma legal
XXXXXX Últimos seis caracteres: identificador individual

2. Persona Jurídica Extranjera No Financiera
Se debe respetar lo indicado en el documento de identificación e incluir la identificación tal y como aparece en el mismo, sin incluir guiones.

3. Banco corresponsal del extranjero o entidad financiera del exterior
Código SWIFT: XXXXXXXXXXX (8 caracteres si no es sucursal, 11 caracteres si es sucursal)
XXXX Primeros cuatro caracteres: código del banco
XX Siguientes dos caracteres: código del país
XX Siguientes dos caracteres: código de ubicación (ciudad)
XXX Últimos tres caracteres: código de sucursal (solo incluir si es sucursal)

Código ABA: XXXXXXXXX (9 caracteres)

4. Jerarquía de Documentos de Personas Físicas

Se establece la siguiente jerarquía de documentos de identificación de las personas físicas según su temporalidad (categoría 1 es la de mayor jerarquía y la de categoría 4 la de menor jerarquía):

Categoría	Tipo de documento
1	Cédula de identidad costarricense (TIM en caso de menores de edad)
2	Documento de radicados en el país (identificador único para extranjeros emitido por Dirección General de Migración y extranjería).
3	Cédula de residencia Carné de residente rentista Cédula de residencia permanente libre de condición (Régimen de Excepción)
4	Documento de residencia de asilado político Carné de residencia temporal Carné de refugiado
5	Pasaporte extranjero”

Cada entidad está obligada a incluir en el Padrón de Personas de la SUGEF la identificación de mayor jerarquía que ostente la persona física, según el cuadro anterior, para lo cual debe hacer una indagación diligente de cada cliente.

ANEXO Nº 2

MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CREDITICIA CONTENIDA EN EL CIC

1. Presentar solicitud escrita ante la SUGEF firmada por gerente o subgerente, el Contador y el Auditor Interno, cuando lo hay, e indicar claramente las razones y aportar las justificaciones por las cuales se debe tramitar la modificación solicitada.

2. Cuando se trate de modificaciones de saldos, se deben indicar los ajustes contables que se realizarían.

3. En cada solicitud de modificación se debe indicar, para cada operación, lo siguiente:
   - Código de la entidad
   - Período reportado
   - Id del deudor
   - Tipo de Persona Deudor
   - Código de la operación

4. Los datos que pueden ser modificados son los siguientes:
   - Saldo Principal
   - Saldo Productos
   - Saldo por desembolsar con compromiso
   - Saldo comisiones
   - Tipo de operación
   - Saldo cuentas por cobrar
   - Días de atraso de las cuentas por cobrar
   - Días de atraso del principal
   - Días de atraso de los intereses
   - Motivo de liquidación
   - Días de atraso reportados para la cuota
   - Además cuando es cuota atrasada:
     - Número de cuota
     - Tipo de cuota (1 ó 2)

5. Deben presentar una matriz comparativa en que se evidencie el valor actual y el nuevo valor para cada operación de la siguiente manera:

Código de la entidad	Id del deudor	Tipo de Persona Deudor	Código de la operación

Posteriormente para cada dato modificado se debe indicar lo siguiente, para cada período:

ARCHIVO DE OPERACIONES							
		Saldo Principal	**Saldo productos**	**Saldo por desembolsar con compromiso**	**Saldo comisiones**	**Tipo de operación**	**Tipo de acción (modificar)**
Período	Valor reportado						
	Valor corregido						

ARCHIVO DE CUENTAS POR COBRAR				
Período		Saldo cuentas por cobrar	Días de atraso de las cuentas por cobrar	Tipo de acción 1/ (Eliminar o modificar)
	Valor reportado			
	Valor corregido			

1/ Cuando el tipo de acción es "eliminar", no deben incluir ningún tipo de dato en el campo de "valor corregido"

Archivo de cuotas atrasadas					
		Tipo de cuota a/	Nº de cuota	Días de atraso	Tipo de acción 1/ (Eliminar o modificar)
Período	Valor reportado				
	Valor corregido				

a/ 1 = Cuota principal
2= Cuota de producto por cobrar

1/ Cuando el tipo de acción es "eliminar", no deben incluir ningún tipo de dato en el campo de "valor corregido"

ARCHIVO DE OPERACIONES NO REPORTADAS			
Período		**Motivo de liquidación**	**Tipo de acción (modificar)**
	Valor Actual		
	Valor Propuesto		

Cuando se trate de la inclusión o exclusión completa de la operación para un deudor, se deben incluir en la solicitud todos los campos reportados en los datos crediticios para la operación aunque no se hayan mencionado aquí para efecto de comportamiento de pago histórico. Ejemplo modificación ID deudor.